Приложение №12.

УТВЕРЖДЕНА

протоколом Рабочей группы по формированию

технологических схем

по муниципальным услугам Администрации

Сазановского сельсовета

Пристенского района

Курской области

от 04.04.2016 г. № 1

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в постоянное (бессрочное) пользование»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в постоянное (бессрочное) пользование |
| 4. | Краткое наименование услуги | Краткого наименования муниципальной услуги нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в постоянное (бессрочное) пользование» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «Подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие  платы (государственной пошлины) | Реквизиты  нормативного  правового акта, являющегося основанием  для взимания  платы (государственной пошлины) | КБК  для  взимания  платы (государственной пошлины),  в том числе  для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сазановского сельсоветаПристенского района Курской области в постоянное (бессрочное) пользование | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней. | Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.  Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней. | Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=A2E8CB93A25CB1BC0CFF575D26095D7DDC800D41E2A1D2945D1BCE1145823A906857784D76GE42J) Земельного Кодекса;  3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;  4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=A2E8CB93A25CB1BC0CFF575D26095D7DDC800D41E2A1D2945D1BCE1145823A90685778497EEEG048J) Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;  8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов; | Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной слуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. | | | территориальный орган предоставляющий;  МФЦ;  Портал государственных услуг | в территориальном органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа предоставляющего услугу  через личный кабинет Портала государственных услуг |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категрии лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги:  1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;  2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);  3) казенные предприятия;  4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.  либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. | документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.  Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.  . | наличие | нет | нет | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление; | Заявление в письменной форме или форме электронного документа | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.  .Прилагаемые к заявлению документы, самостоятельно предоставленные заявителем, представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. | Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. | | по форме согласно приложения № 1 | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информациионного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы  межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) | ОМСУ или ОБУ «МФЦ» Пристенского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (далее – Росреестр), Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее – ФНС),  Комитет по культуре Курской области | 0003525  0003564 | ОМСУ или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию | Запрос осуществляется посредством «СМЭВ» | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | - постановление Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование | нет | Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи следующие документы: постановление Администрации Сазановского сельсоветаПристенского района Курской области о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование | нет | Приложение №1 | В ОМСУ, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе,;  через личный кабинет портала государственных, муниципальных услуг в виде электронных документов;  почтовая связь | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1  **2**  **3**  **4** | Прием заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование  направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов;  Выдача результатов  муниципальной услуги | Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, без проведения торгов с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента.  Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменном виде, образец заявления (приложение 3 к Регламенту) можно получить в администрации сельсовета, а в электронном – на официальном сайте администрации сельсовета, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.  2) при получении заявления со всеми необходимыми документами специалист администрации сельсовета или МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации сельсовета.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.  Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.  Должностное лицо администрации сельсовета или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.    Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.  При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо администрации сельсовета, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.  Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.  Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации сельсовета оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом, специалист администрации сельсовета готовит постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.  Специалист администрации сельсовета представляет постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование главе администрации сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, без проведения торгов.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности,  без проведения торгов специалист передает уведомление об отказе (с указанием причин отказа) главе администрации сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.  В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист ОМСУ передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.  Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).  Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из ОМСУ в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.  Процедура заканчивается выдачей заявителю постановления администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.  При принятии отрицательного решения:  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.  Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  Способ фиксации результата – регистрация документов в журналах регистрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). | Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;  в течение трех рабочих дней с момента получения заявления  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе или Многофункциональном центре.      Максимальный срок исполнения действия составляет три дня.  Максимальный срок данной административной процедуры один рабочий день. | Специалист Администрации (ОБУ МФЦ)  Специалист Администрации, (ОБУ МФЦ)  Специалист Отдела  Специалист Отдела, (ОБУ МФЦ) | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Приложение № 2 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).  Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. | нет | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.  Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. | нет | при помощи телефона, электрон­ной почты или посредством личного посещения ОМСУ | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ. Жалобы на решения, принятые ОМСУ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно ОМСУ.  Жалоба должна содержать:   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  б) Единого портала;  в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |